

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	__-__-2022	Порядок выдачи дубликатов документов об образовании и (или) приложений к ним ГБПОУ ДЗМ «МК №5».	Лист 1	Листов 10
----------------------	------------	--	-----------	--------------

Рег. №

58

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от 23.09.2022 № 259

Порядок выдачи дубликатов документов об образовании и (или) приложений к ним ГБПОУ ДЗМ «МК №5»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает особенности выдачи дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и (или) приложений к дипломам образовательными организациями, подведомственными Департаменту здравоохранения города Москвы (далее соответственно – Порядок, Образовательная организация).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.3. За выдачу дубликатов дипломов и (или) дубликатов приложений к дипломам плата Образовательной организацией не взимается.

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	— — -2022	Порядок выдачи дубликатов документов об образовании и (или) приложений к ним ГБПОУ ДЗМ «МК №5».	Лист 2	Листов 10
----------------------	-----------	--	-----------	--------------

2. Выдача дубликатов документов об образовании и (или) приложений к ним

2.1 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаётся:

– взамен утраченного / испорченного диплома и (или) приложения к диплому;

– взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные гражданином после его получения;

– лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.2. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому оформляются на бланках диплома и приложения к диплому, применяемых Образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликата диплома о среднем профессиональном образовании и (или) дубликата приложения к диплому.

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в дипломе ошибок после его получения гражданином выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к диплому.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в приложении к диплому ошибок после его получения гражданином выдается дубликат приложения к диплому.

2.3. Для получения дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому гражданину или уполномоченному им лицу (посредством выдачи нотариально заверенной доверенности) необходимо обратиться в Образовательную организацию с письменным заявлением о выдаче дубликата диплома о среднем профессиональном образовании и (или) дубликата приложения к диплому (далее – заявление) (приложение 1 к настоящему Порядку) и согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (далее – согласие на обработку персональных данных) (приложение 2 к настоящему Порядку).

При подаче заявления в Образовательную организацию заявителем представляются необходимые документы для оформления дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому.

При реорганизации образовательной организации, выдавшей документ об образовании, для получения дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому следует обратиться в осуществляющую образовательную деятельность организацию, являющуюся её правопреемником.

2.4. В письменном заявлении необходимо указать:

2.4.1. При утрате диплома и (или) приложения к диплому – обстоятельства утраты диплома и (или) приложения к диплому.

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	__-__-2022	Порядок выдачи дубликатов документов об образовании и (или) приложений к ним ГБПОУ ДЗМ «МК №5».	Лист 3	Листов 10
----------------------	------------	--	-----------	--------------

2.4.2. При повреждении диплома и (или) приложения к диплому, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении – обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или перечень допущенных ошибок.

2.4.3. При изменении фамилии (имени, отчества) гражданина – перечень прилагаемых копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

2.5. К письменному заявлению прикладываются следующие документы:

2.5.1. В случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к диплому в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли заявителя (кража, пожар, затопление и пр.):

- заявление на имя руководителя Образовательной организации об оформлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому в связи с утратой диплома и (или) приложения к диплому с изложением обстоятельств утраты;

- копия диплома и (или) приложения к диплому (если имеются);

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о заключении брака (при необходимости);

- копия свидетельства о перемене имени (при необходимости);

- поврежденный (испорченный) диплом и (или) приложение к диплому;

- копия предыдущего документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию;

- страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (страховое свидетельство СНИЛС);

- согласие на обработку персональных данных.

Копии документов (за исключением копии диплома и (или) приложения к диплому) предоставляются совместно с оригиналами для возможности проведения сверки оригинала и копии уполномоченным сотрудником Образовательной организации.

2.5.2. В случае смены фамилии (имени, отчества), обнаружения в дипломе и (или) приложении к диплому ошибок после получения указанного документа:

- заявление на имя руководителя Образовательной организации об оформлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому в связи с переменной фамилии (имени, отчества) или ошибкой в содержании диплома и (или) приложения к диплому;

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	__-__-2022	Порядок выдачи дубликатов документов об образовании и (или) приложений к ним ГБПОУ ДЗМ «МК №5».	Лист 4	Листов 10
----------------------	------------	--	-----------	--------------

– диплом и (или) приложение к диплому, содержащие ошибку (изымаются и уничтожаются в установленном порядке);

– оригинал и копия свидетельства о перемене имени (при необходимости);

– оригинал и копия свидетельства о заключении брака (при необходимости).

– согласие на обработку персональных данных;

– страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (страховое свидетельство СНИЛС).

2.6. Основанием для отказа в приеме заявления является отсутствие необходимых документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего Порядка. В случае несоответствия сведений в представленных заявителем документах и сведений, содержащихся в документах Образовательной организации, заявитель вправе обратиться в уполномоченные органы за устранением выявленных несоответствий в установленном законом порядке.

2.7. Уполномоченный сотрудник Образовательной организации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сверяет все приложенные к заявлению документы, при необходимости делает копии представленных документов и заверяет их надписью «копию сверил с оригиналом, должность сотрудника», с указанием полных фамилии, имени, отчества (при наличии), и подписи с проставлением оттиска печати Образовательной организации.

2.8. Образовательная организация на основании полученного согласие на обработку персональных данных направляет запрос в ГКУ «Центральный объединенный архив города Москвы» (далее – архив) о предоставлении сведений об обучении заявителя (далее – архивная справка). Срок предоставления архивной справки – 2 недели.

В случае отказа заявителя от предоставления согласие на обработку персональных данных заявителю разъясняется (о чем заявителем собственноручно проставляется отметка на бланке заявления), что ему необходимо лично направить запрос о получении справки из архива, подтверждающей сведения об обучении, одним из следующих способов:

– при личном обращении гражданина в ГБУ города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (МФЦ) по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места регистрации заявителя);

– при подаче запроса в электронной форме – с использованием Портала Мэра Москвы (<https://www.mos.ru/uslugi/>).

В случае если в установленный срок архивная справка об учебе не получена, Образовательная организация направляет в уполномоченные организации повторный запрос, в связи с чем, срок рассмотрения заявления

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	___-___-2022	Порядок выдачи дубликатов документов об образовании и (или) приложений к ним ГБПОУ ДЗМ «МК №5».	Лист 5	Листов 10
----------------------	--------------	--	-----------	--------------

Образовательной организацией продлевается на период получения соответствующих сведений из архива, но не более чем на 30 календарных дней.

2.9. После получения архивной справки руководитель Образовательной организации в срок, не превышающий 3 рабочих дней, издает приказ о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому.

Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому подписываются руководителем Образовательной организации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем Образовательной организации. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

2.10. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдается заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и нотариально заверенной доверенности. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому по заявлению выпускника может быть направлен в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.11. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется в срок, не превышающий месяц со дня подачи заявления, за исключением случаев обращения в ГКУ «Центральный объединенный архив города Москвы» повторно. В таком случае срок выдачи дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому может быть продлен на срок, не превышающий 30 календарных дней.

2.12. Заявление, доверенность, по которой был выдан или направлен диплом и (или) приложение к диплому, копии документов, полученных от заявителя при обращении, а также копии выданных дубликата диплома и (или) дубликата приложения к нему, хранятся в личном деле гражданина Образовательной организации.

2.13. Сохранившийся подлинник диплома и (или) приложения к диплому, представленный заявителем, изымается Образовательной организацией и уничтожается в установленном порядке.

2.14. В случае ликвидации Образовательной организации дубликат диплома и (или) приложения к диплому выдаются образовательной организацией, которая определяется Департаментом здравоохранения города Москвы по запросу.

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	__-__-2022	Порядок выдачи дубликатов документов об образовании и (или) приложений к ним ГБПОУ ДЗМ «МК №5».	Лист 6	Листов 10
----------------------	------------	--	-----------	--------------

Приложение 1

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК №5»

Н.Л. Гребневой

от _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(адрес)

(контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и/или приложение к диплому о обучении в _____

(указать наименование образовательной организации, специальность (профессию), форму обучения) в период с _____ по _____.

Причина выдачи дубликата _____

Я, _____ даю согласие на получение, обработку и передачу персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаю следующие документы:

- оригинал документа об образовании и (или) приложения к нему (при наличии) – на ___ листах в ___ экземпляре;
- копия документа, удостоверяющего личность – на ___ листах в 1 экземпляре;
- копия или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, указанных в документе об образовании, паспортным данным на ___ листах в 1 экземпляре;
- копия предыдущего документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию;
- копия страхового свидетельства, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) на ___ листах в 1 экземпляре;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения на ___ листах в 1 экземпляре;
- _____

« _____ » _____ г.

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	___-___-2022	Порядок выдачи дубликатов документов об образовании и (или) приложений к ним ГБПОУ ДЗМ «МК №5».	Лист 7	Листов 10
----------------------	--------------	--	-----------	--------------

Приложение 2

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 5»
(ГБПОУ ДЗМ «МК №5»)**

(наименование оператора персональных данных)

Юридический адрес: 117638 (индекс), г. Москва,

Нахимовский проспект 4а

ИНН 7726047114

ОГРН 1027739622965

от _____
(ФИО субъекта персональных данных/лица, действующего по доверенности в интересах субъекта персональных данных)

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения**

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных / лица, действующего по доверенности в интересах субъекта персональных данных)

Субъект персональных данных

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование _____

серия _____ № _____

Выдан(о) _____

кем выдан(о)

« _____ » _____

дата выдачи

в целях обеспечения соблюдения в отношении меня/моего доверителя норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, связанных с подачей заявления о выдаче дубликата диплома о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к диплому, направлением запросов, предусмотренных Порядком выдачи дубликатов документов об образовании и (или) приложений к диплому образовательными учреждениями, подведомственными Департаменту здравоохранения города Москвы, получением дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому в образовательной организации в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», **даю согласие** Государственному

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	___-___-2022	Порядок выдачи дубликатов документов об образовании и (или) приложений к ним ГБПОУ ДЗМ «МК №5».	Лист 8	Листов 10
----------------------	--------------	--	-----------	--------------

бюджетному профессиональному образовательному учреждению Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №5» (ГБПОУ ДЗМ «МК №5») (117638, г. Москва, Нахимовский проспект 4а) (далее — Оператор) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации **обработку персональных данных** заявителя (доверителя), а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, перечисленных в тексте настоящего Соглашения.

Руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **заявляю свое согласие на распространение**
ГБПОУ ДЗМ «МК №5»

(наименование оператора персональных данных)

моих персональных данных / персональных данных доверителя с целью размещения информации обо мне / доверителе в следующих случаях:

- передача третьим лицам для осуществления действий по обмену указанной информацией: Департаменту образования города Москвы, Департаменту здравоохранения города Москвы, «Московский центр качества образования», Департаменту информационных технологий города Москвы, Федеральному бюджетному государственному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, ГКУ «Центральный объединенный архив города Москвы».

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Неограниченному кругу лиц (Да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество (при наличии)				
	Число рождения				
	Месяц рождения				
	Год рождения				
	Место рождения				
	Гражданство				
	Данные документа, удостоверяющего личность				
	Адрес регистрации по месту жительства				
	Адрес фактического				

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	__-__-2022	Порядок выдачи дубликатов документов об образовании и (или) приложений к ним ГБПОУ ДЗМ «МК №5».	Лист 9	Листов 10
----------------------	------------	--	-----------	--------------

	проживания				
	Образование (основное общее/среднее общее/среднее профессиональное/высшее образование)				
	Данные документа об образовании и (или) о квалификации				
	Номер телефона				
	Адрес электронной почты				
	СНИЛС				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действие с персональными данными
https://	

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва в установленном законом порядке.

Я ознакомлен(а) и согласен(на) с тем, что:

1. Обработка и/или распространение персональных данных могут быть прекращены по требованию субъекта персональных данных (или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего субъекта персональных данных) путем

- подачи лично письменного заявления в учебную часть Оператора персональных данных с получением отметки о приеме заявления;
- направления письменного заявления почтовой корреспонденцией (заказным письмом с уведомлением) на официальный адрес оператора персональных данных;
- направления заявления в форме электронного документа в случае, если такое согласие было дано посредством электронной сети Интернет, в том числе через информационный ресурс Оператора.

2. Заявление с требованием о прекращении обработки и/или распространения персональных данных может быть составлено в произвольной форме и должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка и/или распространение которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	__-__-2022	Порядок выдачи дубликатов документов об образовании и (или) приложений к ним ГБПОУ ДЗМ «МК №5».	Лист 10	Листов 10
----------------------	------------	---	-------------------	---------------------

3. В случае отзыва согласия на обработку и распространение персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись субъекта персональных данных/лица, действующего по доверенности в интересах субъекта персональных данных) _____ / _____ / « ____ » _____ г.